

ネットワーク利用に関する校内規程

福島県立富岡支援学校

1 目的

この規程は、「ふくしま教育総合ネットワーク実施要綱」、「ふくしま教育総合ネットワーク管理運用細則」、「うつくしま教育ネットワーク利用ガイド（規程）」、「ふくしま教育クラウドサービス（FCS）利用規約」に基づき、本校の運用について必要な事項を以下に定める。

2 利用の基本

本校において校内ネットワークを利用するにあたっては、児童生徒及び関係者の個人情報の保護に努めるとともに、児童生徒の情報活用能力の育成を図り、開かれた学校の推進、国際理解教育の推進、総合的な学習の推進等、教育課題の推進等に寄与するよう努める。

3 運用主任

- (1) 本校の適正な校内ネットワーク利用を促進するため、実務・技術面を司る運用主任を別に定める。ただし、校内ネットワーク利用における最終責任は参加責任者である校長が負う。
- (2) 運用主任は、校内ネットワーク利用の詳細を別に定め、児童生徒及び関係者に周知徹底を図るとともに、利用状況の把握に努める。
- (3) 運用主任は、校内ネットワーク利用者（以下利用者）に教職員用PCを貸与させることができる。
- (4) 運用主任は、利用者に対し、本利用規程を遵守させなければならない。本利用規程を遵守しない利用者に対し、教職員用PCの利用停止もしくは、利用を制限する権限を有する。
- (5) 利用者は、校内ネットワーク利用に際し、個人情報の漏洩、不正な利用等、問題が発生した場合、速やかに運用主任へ報告しなければならない。また、必要がある場合には、校長は県教育委員会へ報告しなければならない。
- (6) 運用に関してセキュリティや保安上の問題などが発生した場合に備えて、迅速に対応できる手順などをあらかじめ定めておくものとする。問題発生時の状況改善の手順には、意思決定の方法及び役割分担、システム休止やそれにかかわる機器操作、教職員への告知などが含まれる。

4 運用副主任

3に定める運用主任の職務を補佐する。

5 情報管理部

校長の諮問機関として情報管理部を置き、次の事項を協議する。

- (1) 校内ネットワークの利用に関する基本的事項
- (2) 公開情報の審議
- (3) その他ネットワーク利用に必要な事項

6 ネットワークの利用形態

ネットワークの主な利用形態は、次の各項に定めるものとする。

- (1) 情報の共有
ふくしま教育クラウドサービス（FCS）、校内ネットワーク、イントラネット等を活用し、校務に必要な情報および電子データの共有を図る。
- (2) 情報の発信
学校の案内、各教科や特別活動、自立活動での学習事項のまとめ、本校の研究の取り組み等を学校ホームページ並びに Facebook で発信する。
- (3) 情報の受信
学校のホームページ並びに Facebook に対する意見等を電子メール等で広く一般から受信する。
- (4) 情報検索と収集
ホームページ・電子メールを利用して、学習に関連する情報を検索・収集したり、関連する質問を送り回答を得たりする。
- (5) 教材作成
ホームページ・電子メールを駆使して、授業で活用できる画像データや文書データを収集・加工して、教材づくりに活用する。
- (6) 交流
ホームページ、Facebook、電子メールを活用し、学校等との交流を図る。

7 教職員用 P C

- (1) 利用目的
教職員用 P C は、学校教育の目標及び学校の教育目標の達成のために校務や授業等で利用するものとする。
- (2) 職員用 P C の持ち出し
教職員用 P C は、校内でのみ使用できるものとし、校外への持ち出しは禁止する。ただし、県内教育関係団体、P T A 等の各種事業に供する場合、管理者の許可を受ければ、持ち出し用 P C に限り校外であっても使用することができる。
- (3) 設定の変更等
教職員用 P C の設定は、校務に支障のない限り、マウスの設定の変更等、簡易な変更について認めることとする。
- (4) ソフトウェアのインストール
校務を円滑に進める上で必要な場合は、必要最小限のソフトウェアを教職員用 P C にインストールすることができる。この場合、管理者の許可を受け、管理台帳に記載しなければならない。さらに、当該ソフトの使用許諾契約に反しない方法でインストールすることとし、当該ソフトの著作権を遵守することとする。
- (5) 公序良俗に反する行為の禁止
 - ア 私的利用の禁止
教職員用 P C の私的利用は禁止する。私有メールアドレスの利用及び私的メールの送受信、私的データの保存については禁止する。
 - イ 違法ソフト等のインストール禁止
教職員用 P C の利用にあたって、正規ライセンスを所有していない違法ソフト及び校務処理ソフト、利用目的に関係のないソフトをインストールすることは禁止する。

8 セキュリティの保持義務

校内ネットワーク利用にあたっては、個人情報及びデータ等の保護に努めるものとし、次の事項を徹底する。

- (1) 校内ネットワークへの参加にあたっては、運用主任より付与された個人のID、パスワードを利用して校内ネットワークに参加するものとする。また、利用者は、ID、パスワード等の諸情報の機密について、守秘義務を負うものとする。
- (2) 校内ネットワークに参加するユーザーは、教師、児童生徒の2つに分け、それぞれに詳細なアクセス制限を設けて個人情報及びデータ等の保護に努める。
- (3) ウィルス感染等の被害を防止するため、最新のパターンファイル（ウイルス等を発見し駆除するために作られたソフトウェア）によるウイルスチェックを定期的実施する。
- (4) 利用者は、OSやソフトのセキュリティアップデート等を定期的に行い、最新の状態に保つこととする。ただし、OSやソフトのバージョンは、必ずしも最新でなくてもよいこととする。
- (5) 緊急時の対応
利用者は、ウィルス感染等の緊急時や感染が疑われる場合、PCからLANケーブルを抜き、速やかに管理者に報告し、指示を仰ぐこと。

9 データの保存

(1) データの保存

利用者は、作成した校務データを保存する場合、校内のサーバに保存しなければならない。ただし、重要な個人情報やデータは、必要に応じて暗号化した上で、学校管理の外付けハードディスクやUSBメモリ、CD-R等の外部記録媒体に保存した上で、金庫等に保存する等、適切な措置を講じること。

(2) データの持ち出し

個人情報を含む全てのデータの持出しは原則禁止とする。ただし、校務や授業を遂行する上で必要な場合は、その都度「校務データ持ち出し許可申請書」に必要事項を記入し、管理職の許可を得て、指定された方法にてデータを暗号化し、持出ししなければならない。

10 データの複製

(1) データの種類

校務で利用されるデータを次の3つの種類に分類する。

ア 重要度A（重要な個人情報が含まれるデータ）

児童生徒の学籍や成績、身体測定の記録など守秘義務を要する重要な個人情報が記載されているデータ。

（例：指導要録、個別の指導計画、個別の教育支援計画、評価、生徒指導記録等、入学試験資料、健康診断に関するもの等）

イ 重要度B（個人情報が含まれるデータ）

児童生徒の写真や氏名、実態等が記載されているデータ。

（例：学習指導案や学級通信等）

ウ 重要度C（個人情報が含まれないデータ）

行事計画や学習教材、学校紹介パンフレット、個人情報を含まない一般的な画像等のデータ。

(2) データの持ち出し禁止

校内で作成した重要度Aおよび重要度Bのデータの複製及び校外への持ち出し行為を禁止する。

(3) データ複製時の遵守事項

データの複製及び校外への持出し行為を管理者に許可されたデータに関しては、以下の事項を遵守する。

- ア データは暗号化した上で、パスワードでロックするなどの適切な措置を講じ、外部記録媒体を通して複製すること。
- イ データを複製した外部記録媒体を持ち運ぶ際は、常に身につけ、盗難や紛失のないよう十分な管理を行うこと。
- ウ データを複製した外部記録媒体は、私用のデータを保存してある外部記録媒体と分けるなどして、十分な管理を行うこと。
- エ データを保存した外部記録媒体を廃棄する際は、物理的に破壊するか専用のソフトを用いてデータを完全に削除すること。
- オ 自宅等でデータを使用する場合は、複製したデータがインターネット等を通して漏洩することがないように、自宅等のコンピュータのセキュリティを教職員用PCと同等以上に保持すること。特に、ウィニー等のファイル交換ソフトのインストールされているコンピュータやウイルス対策ソフトが最新版に更新されていないコンピュータでの使用は禁止する。
- カ 自宅等でデータを更新した場合、データは自宅等のコンピュータ等に保存しないこと。
- キ 持ち出したデータが盗難や紛失した場合や、インターネット等を通じて漏洩した場合、速やかに管理者に報告し、指示を仰ぐこと。

(4) インターネット上のストレージサーバ等の利用

インターネット上のストレージサーバや電子メールへの添付などについてもデータの持ち出し行為と同様とする。

1.1 個人所有コンピュータの取り扱い

(1) 個人所有コンピュータ等の持ち込み禁止

個人が所有しているコンピュータ等（以下「個人所有PC」という）を校内に持ち込む行為は、これを禁止する。

(2) 例外措置

個人所有PCの持ち込みが、校務や授業を遂行する上で必要な場合は、管理者の許可を受けて校内に持ち込み、これを使用することができるものとする。ただし、以下の事項を遵守すること。

- ア 個人所有PCを校内LANに接続しないこと。
- イ 個人所有PCへのデータ等の複製については、本規程の個人情報の保護におけるデータの保存及びデータの複製に準ずること。
- ウ ウィルス対策ソフトがインストールされており、最新のウィルスパターンファイルが導入されていること。
- エ OSやソフトウェアのセキュリティアップデートがされており、最新のセキュリティ対策がなされていること。（※OSは、Windows搭載PCの場合、Windows 7以降のものとする。）

1.2 外部記憶媒体の取り扱い

(1) 個人所有外部記憶媒体の持ち込み禁止

個人が所有している外部記憶媒体（USBメモリ、SDカード等のメモリ、外付けハードディスク等）を校内に持ち込む行為は、これを禁止する。

(2) 例外措置

個人所有外部記憶媒体（以下フラッシュメモリ）の持ち込みが、校務や授業を遂行する上で必要な場合は、「個人情報機器 校内使用許可申請書」に必要事項を記入し、管理者の許可を受けて校内に持ち込み、これを使用することができるものとする。ただし、以下の事項を遵守すること。

- ア 管理者にフラッシュメモリのウイルスチェックを受け、安全を確認した上で使用すること。
- イ フラッシュメモリへのデータ等の複製については、本規程の個人情報の保護におけるデータの保存及びデータの複製に準ずること。

1.3 ふくしま教育クラウドサービス（FCS）

FCSとは、Google社が提供する「Google Apps for Education」を利用した一連の機能を指し、このサービス（メール、google Drive、ハングアウト、カレンダー等）を利用するにあたって定めた規範を利用規約と言う。

(1) FCS利用責任者の業務

- ア 利用機関には、利用責任者を置きその利用機関の長をもって充てる。
- イ 利用責任者は、サービス利用に係る担当者（運用主任）を任命する。
- ウ 利用責任者は、概ね次の業務を行うものとする。

- (1) 利用機関内の利用者に係るユーザーアカウントの申請
- (2) サービス利用に係るトラブルが発生した場合の組織内連絡網の確立
- (3) 利用者の個人情報の取扱いに係る管理
- (4) 利用者が規定を遵守してサービスを利用するための管理
- (5) 利用者が違反行為をした場合における職員に対する注意、指導及び運用管理者へのアカウント停止依頼
- (6) 利用者が個人所有の端末等によりサービスを利用する場合の管理

(2) FCS利用に係る担当者の業務

サービス利用に係る担当者は利用責任者の業務を補佐するものとする。

(3) FCSユーザーアカウント

FCSサービスにおけるユーザーアカウントの種類は次のとおりとする

- ア 校長用アカウント（head.tomioka-sh@fcs.ed.jp）の管理と対応については、校長が行うこととする。
- イ 教頭用アカウント（assist.tomioka-sh@fcs.ed.jp）の管理と対応については、教頭が行うこととする。
- ウ 学校代表アカウント（tomioka-sh@fcs.ed.jp）の管理と対応については、教頭並びに文書管理責任者（運用主任）が行うこととする。
- エ 教職員用（姓.名@fcs.ed.jp）管理と対応については、各個人が行うこととする。

(4) 情報の取扱い制限

FCSサービスにおける情報の取扱いは次のとおりとする。なお、取扱いに当たっては、本利用規約に基づき遵守するものとする。

ア FCSサービス上で取り扱ってはいけないもの

重要度A（重要な個人情報が含まれるデータ）

児童生徒の学籍や成績、身体測定の記録など守秘義務を要する重要な個人情報が記載されているもの。

(例：指導要録、個別の指導計画、個別の教育支援計画、評価、生徒指導記録等、入学試験資料、健康診断に関するもの等)

イ FCSサービス上で取り扱う前に利用責任者の許可を得なければならないもの

重要度B（個人情報が含まれるデータ）

・児童生徒の写真や氏名、実態等が記載されているもの。

(例：学習指導案、学級通信など)

・ア以外の個人情報 (例：個人が特定できる写真等)

「福島県教育委員会の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する基準第7の8」に基づいて整備する台帳により管理するもので、利用責任者が許可した場合であっても、利用責任者は必ずサービスの各ソフトで作成するデータの共有設定を管理し、必要に応じて編集の可否の設定を行うこと。なお、この情報を利用機関で使用を許可している記憶媒体以外へ保存・コピーしてはならない。

ウ FCSサービス上で任意に取り扱い可能なもの

重要度C（個人情報が含まれないデータ）

行事計画や学習教材、学校紹介パンフレット、個人情報を含まない一般的な画像等のデータ。(例:学校紹介パンフレット、考査問題、教材資料、PTA資料等)

利用者は、これらの情報を共有データとして設定する場合は、必要以上に共有の範囲を広げずに取り扱うものとする。

(5) 留意事項

FCS利用者は、サービスの利用にあたり、次に掲げる事項に従うものとする。

ア 地方公務員法や個人情報保護法をはじめとする関係法令、規則及び要領等を遵守すること。

イ 利用者としての自覚と責任を持って利用すること。

ウ 不特定多数の者が使用できる端末等で接続してはならないこと。

エ 個人所有の端末等によりサービスを利用する場合は、利用責任者に届出をしなければならないこと。

オ 次に掲げる内容の行為は、いかなる場合でもFCSサービス上で行ってはならないこと。

(1) 業務上知り得た秘密を取り扱う行為、福島県個人情報保護条例に反する行為

(2) 特定の個人、企業、団体、国、地域を誹謗中傷する行為

(3) 基本的人権、プライバシー権、著作権等第三者の権利を侵害する行為

(4) 犯罪行為を目的とする内容、犯罪行為を誘発させる行為

(5) わいせつ、暴力的な表現など公序良俗に反する行為

(6) 政治活動、選挙活動、宗教活動を目的とする行為

(7) 営利を目的とする行為

- (8) サービスの機能の破壊又は運用の支障となるおそれのある行為
- (9) その他、公務として不適切な行為

1.4 学校ホームページ・Facebook

(1) 情報発信の目的

ホームページならびに Facebook における情報発信の目的は、次のとおりとする。

- ア 児童生徒の学習活動やその成果を広く公開する。
- イ 学校の紹介や研究の取り組み等を広く公開する。
- ウ その他本校の教育活動をより充実、発展したものにするために活用する。

(2) 運用管理

学校ホームページ並びに Facebook 上の登録データの管理は次の各項に定めることとする。

- ア 運用主任は、学校ホームページ並びに Facebook の掲載内容について情報発信ネットワーク運用委員会の承認を得るものとする。
- イ 運用主任は、学校ホームページを日常的に閲覧し点検する。承認を得ずに掲載、更新したページを発見した場合は速やかに対処する。
- ウ 児童生徒に関する掲載情報について、本人又は保護者から掲載内容の訂正や削除の要請を受けた場合には、速やかに要請に対応した措置を講ずることとする。
- エ 第三者の著作にかかわる情報について、当該著作者から掲載内容の訂正や削除の要請を受けた場合には、速やかに要請に対応した措置を講ずることとする。
- オ 閲覧者等から掲載情報の内容について指摘を受けた場合には、校長及びネットワーク運用委員会で協議した後、適切な措置を講ずることとする。

(3) リンク

- ア 学校のホームページに対する他からのリンクは、教育目的のものは原則として自由とする。また、著作権表示を明確にし、ページの複製等については、校長の同意を得ることをホームページ上に明記する。
- イ 学校のホームページから他のページへのリンクは、教育的効果を十分配慮した上で設定するものとする。不適切な情報等が含まれると判断されたページへのリンクは設定しない。

(4) 著作物の取り扱いについて

学校のホームページに掲載する作品、登録データ等の原著作物についてのデータはその著作権を明記する。児童生徒作品については、原著作物である児童生徒本人に帰属し、その他のデータは学校に帰属する。

1.5 個人情報の保護

(1) 個人情報を含む情報の発信

インターネットを利用して個人情報が含まれる情報を発信する場合には、本人の同意（取り扱う内容及び本人の状況によっては保護者の同意）に基づいて発信するものとする。その際、インターネットによる発信の意義とともに発信にかかわる危険について周知を図るものとする。また、個人情報の発信に当たっては、インターネットの教育活用の目的を達成するために必要不可欠であると校長が認める場合に限ることとし、個人の権利利益の侵害の防止を図るよう努める。

(2) 発信情報について

ア 氏名

原則としてフルネームは使わない。ただし、作品等に付す場合など、教育上必要がある場

合に限り扱うことができるものとする。

イ 肖像（写真等）

児童生徒の写真については、集合写真とするなど個人が特定できないよう配慮する。ただし、教育上の必要に応じて、保護者の承諾のもと個人写真を扱うことができるものとする。

ウ 意見・主張等

児童生徒の意見、考え、主張等については、教育上の効果が認められる場合において扱うことができるものとする。

エ 身体の状態

児童生徒の身体や障害の状態等については、交流又は理解推進といった教育利用に際し、必要な範囲においてのみ扱うことができるものとする。

オ 生活に関する情報

国籍、思想・信条に関する情報及び住所、電話番号、生年月日は、発信しないものとする。年齢、趣味、特技等の個人の情報については、教育上の効果が認められる場合においてのみ扱うことができるものとする。

1.6 公的な情報発信

教職員や児童生徒は、個人又は私的組織として開設しているホームページおよび SNS 等において、公的な名称を使用したり、校務で知りえた情報等を公開・発信することを禁ずる。

1.7 教職員による指導の徹底

- (1) 教職員は、著作権、知的所有権に配慮し、ネットワーク社会での基本的マナーや情報モラルの涵養を図るため児童生徒に適切な研修・指導を行う。
- (2) 教職員は、インターネットの特性を考慮し、教育上不適切な情報の取扱い等の指導を徹底する。
- (3) 生徒がホームページや電子メール等で発信するデータや情報は、担当教員及び運用主任の承認を得てから外部に発信するものとする。

1.8 ネットワーク利用に関する校内規程の見直し

- (1) 学校教育におけるネットワーク利用の進展及び、社会情勢の変化や技術環境の変化に対応するよう、校内における十分な検討を経て、校内規程は常に見直しを行うものとする。
- (2) コンピュータやインターネットで使われている技術は、進歩・変化が非常に激しいため、最新の情勢に常に注意を払うこととする。
- (3) 本規程を本校ホームページ上で必ず表示するものとする。

(附 則) 本利用規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。